



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

Начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України  
(з основної діяльності)

12.01.2018

м. Київ

№4

Про затвердження Прийнятних методів встановлення відповідності та керівного матеріалу до Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В)

Відповідно до статті 7 Повітряного кодексу України, на виконання вимог пункту 147.В.10(d) Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 06 лютого 2017 року за № 163/30031, затверджених наказом Міністерства оборони України від 23 грудня 2016 року № 714 “Про затвердження правил державної авіації України з питань підтримання льотної придатності”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 лютого 2017 року за № 160/30028, та на підставі п. 2 протокольного рішення постійно діючої комісії Управління регулювання діяльності державної авіації України з питань сертифікації, зазначеного у Протоколі від 05 січня 2018 року №18,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Прийнятні методи встановлення відповідності та керівний матеріал до Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В), що додаються.

2. Рекомендувати підприємствам та організаціям, які здійснюють

підготовку авіаційного персоналу, експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт авіаційної техніки державної авіації, використання Прийнятних методів встановлення відповідності та керівного матеріалу до Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В) для виконання відповідних вимог зазначених правил.

3. Уповноважити відділ льотної придатності повітряних суден Управління регулювання діяльності державної авіації України доводити цей наказ до відома підприємств та організацій, зареєстрованих на території України, що здійснюють підготовку авіаційного персоналу, експлуатацію, технічне обслуговування та ремонт авіаційної техніки державної авіації.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу льотної придатності повітряних суден – заступника начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України.

Начальник Управління регулювання  
діяльності державної авіації України

М.Б.КУШНІРУК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління  
регулювання діяльності державної  
авіації України

12 січня 2018 року № 4

Прийнятні методи встановлення відповідності (АМС) та керівний матеріал (GM) до Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В)

(Acceptable Means of Compliance and Guidance  
Material (AMC & GM) to Military Part-147)

### I. Вступна частина

1. Наказом Міністерства оборони України “Про затвердження правил державної авіації України з питань підтримання льотної придатності” від 23.12.2016 № 714, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 160/30028, затверджено Правила схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 163/30031 (далі – Частина-147В).

2. Ці Прийнятні методи встановлення відповідності та керівний матеріал до Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В) (далі – АМС & GM до Частини-147В) розроблено на виконання пункту 147.V.10(d) Частини-147В.

3. Наказом, зазначеним у параграфі 1, затверджено нижченаведені правила, на які є посилання у цих АМС & GM до Частини-147В, а саме:

Правила видачі свідоцтв персоналу з технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-66В), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 162/30030 (далі – Частина-66В);

Правила схвалення організацій з технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки державної авіації (Частина-145В), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 06.02.2017 за № 161/30029 (далі – Частина-145В).

4. Ці АМС & GM до Частини-147В розроблені з використанням нижченаведених документів, а саме:

“European Military Airworthiness Requirement. EMAR 147. AMC&GM видання 1.2, схваленого 21.05.2019 MAWA Forum під егідою EDA”;

“EMAR Forms Document”, видання 1.3, схваленого 07.06.2017 MAWA Forum під егідою EDA;

“European Military Airworthiness Document. EMAD 1.AcronymsandDefinitionsDocument”, видання 1.3, схваленого 10.10.2017 MAWA Forum під егідою EDA.

## ЗМІСТ

Розділ А. Технічні вимоги.....	4
АМС 147.А.15. Заявка.....	4
АМС 147.А.100(b).Вимоги до приміщень (об'єктів).....	4
АМС 147.А.100(d). Вимоги до приміщень (об'єктів).....	4
АМС 147.А.100(i). Вимоги до приміщень (об'єктів) .....	4
АМС 147.А.105. Вимоги до персоналу .....	5
АМС 147.А.105(b). Вимоги до персоналу .....	5
АМС 147.А.105(с). Вимоги до персоналу .....	5
АМС 147.А.105(f). Вимоги до персоналу .....	5
АМС 147.А.105(h). Вимоги до персоналу .....	6
АМС 147.А.110. Облік викладачів, екзаменаторів та експертів .....	6
АМС 147.А.115(с). Обладнання для проведення підготовки .....	6
АМС 147.А.115(d). Обладнання для проведення підготовки.....	7
АМС 147.А.120(a) Навчальні матеріали з підготовки до технічного обслуговування.....	7
АМС 147.А.125 Документація про слухачів .....	7
АМС 147.А.130(b) Процедури проведення підготовки та система якості.....	7
АМС 147.А.135.Екзамени .....	8
АМС 147.А.135(b). Екзамени.....	8
АМС 147.А.140. Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування (Maintenance Training Organisation Exposition (МТОЕ) .....	8
АМС 147.А.145(d). Права організації з підготовки до технічного обслуговування.....	9
АМС 147.А.145(f). Права організації з підготовки до технічного обслуговування .....	9
АМС 147.А.155(a)2. Строк дії схвалення .....	9
АМС 147.А.200(b).Схвалений базовий курс підготовки .....	10
АМС 147.А.200(d).Схвалений базовий курс підготовки .....	10
АМС 147.А.200(f).Схвалений базовий курс підготовки .....	10
АМС 147.А.200(g).Схвалений базовий курс підготовки .....	10
АМС 147.А.210(a). Оцінювання базових практичних навичок.....	11
АМС 147.А.210(b). Оцінювання базових практичних навичок .....	11
АМС 147.А.300. Підготовка на тип державного повітряного судна .....	11
Розділ В. Процедури для компетентного органу .....	12
АМС 147.В.10(a).Компетентний орган – загальні положення .....	12
АМС 147.В.10(с).Компетентний орган – кваліфікація і навчання.....	12
АМС 147.В.10(d).Компетентний орган – процедури .....	13
АМС 147.В.20. Документування .....	13
АМС 147.В.110(a). Процедури видання та внесення змін до схвалення .....	14
АМС 147.В.110(b). Процедури видання та внесення змін до схвалення .....	14
АМС 147.В.120(a). Процедури безперервної дії.....	14
АМС 147.В.130(b). Недоліки .....	14

АМС до Додатку 2 до Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В) .....	15
АМС до Додатку 3 Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В) “Приклади сертифікатів про підготовку” .....	15
ІІІ. Керівний матеріал (GM)до правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В) .....	16
Розділ А. Технічні вимоги .....	16
GM 147.A.10. Загальні положення .....	16
GM 147.A.100(i). Вимоги до приміщень.....	16
GM 147.A.105(f). Вимоги до персоналу.....	16
GM 147.A.105 (g). Вимоги до персоналу .....	16
GM 147.A.105 (h). Вимоги до персоналу .....	16
GM 147.A.110. Документація викладачів, екзаменаторів та експертів .....	16
GM 147.A.115(a). Обладнання для проведення підготовки.....	16
GM 147.A.130(b). Процедури підготовки та система якості .....	17
GM 147.A.135(c). Екзамени.....	18
GM 147.A.140(c). Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування.....	18
GM 147.A.145(d). Права організації з підготовки до технічного обслуговування .....	18
GM 147.A.145(d)3. Права організації з підготовки до технічного обслуговування .....	18
Розділ В. Процедури для компетентного органу .....	19
GM 147.B.110. Процедура схвалення та зміни до схвалення .....	19

#### ДОДАТКИ:

Додаток 1. Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування (МТОЕ) .....	22
Додаток 2. Погодження призначеного керівного персоналу компетентним органом.....	43
Додаток 3. Рекомендований звіт схвалення за Частиною-147В.....	45
Додаток 4. Заявка для схвалення за Частиною-147В .....	56

II. Прийнятні методи (АМС) встановлення відповідності до правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування(Частина-147В).

#### Розділ А. Технічні вимоги

##### АМС 147.А.15. Заявка

Заявка має містити інформацію вказану у формі 12 EMAR (EMAR Form 12) ( додаток 4 до цих АМС &GM до Частини-147В).

##### АМС 147.А.100(b).Вимоги до приміщень (об'єктів)

1. Максимальна кількість слухачів, які навчаються не має перевищувати, як правило, 28. У тих випадках, коли необхідно перевищити цей показник компетентний орган має бути проінформований і організація має представити докази того як забезпечуються сприятливі умови навчання для такої великої кількості слухачів.

##### АМС 147.А.100(d). Вимоги до приміщень (об'єктів)

1. В контексті цього пункту “ інша організація ” означає будь-яку іншу організацію, з якою організація з підготовки до технічного обслуговування має формальну угоду про надання навчальних об'єктів для здійснення практичного навчання. Ця організація має бути включена до розділу 2.8. Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування (Maintenance Training Organisation Exposition (МТОЕ) ( додаток 1 до цих АМС &GM до Частини-147В).

##### АМС 147.А.100(i). Вимоги до приміщень (об'єктів)

1. Для схвалення базових курсів підготовки до технічного обслуговування необхідно мати наявності і забезпечувати необхідний доступ до копій всіх документів національного військового авіаційного законодавства (нормативно-правової бази у галузі державної авіації), примірників керівництв з технічного обслуговування типів повітряних суден, сервісних бюлетенів, директив з льотної придатності (або їх національних еквівалентів), документації повітряного судна і компонентів, документації з передачі, інструкції та програми з технічного обслуговування повітряних суден.

2. За винятком національних правил державної авіації, решта документації має представляти нормативно-технічну документацію з типу літаків та вертольотів, що знаходяться в експлуатації. Документація стосовно авіоніки і озброєння має охоплювати добірку (репрезентативну вибірку) наявного обладнання. Уся документація має регулярно переглядатись і оновлюватись.

#### АМС 147.А.105. Вимоги до персоналу

1. Велика організація (з можливістю навчання для 50 слухачів (студентів) або більше) має призначити керівника підготовки, який відповідатиме за управління організацією з підготовки до технічного обслуговування на щоденній основі. Така особа може також бути відповідальним керівником. Крім того, організація має призначити керівника з якості, який відповідатиме за управління системою якості, як зазначено у пункті 147.А.130(b) Частини-147В, і керівника з екзаменування, який відповідатиме за управління екзаменаційною системою відповідно до глави С або D Частини-147В. Така/і особа (особи) може (можуть) також бути викладачем і/або екзаменатором.

2. Мала організація з підготовки до технічного обслуговування (організація, що спроможна забезпечувати навчання менше ніж для 50 слухачів) може об'єднати будь-які або усі з положень пункту 1 цього АМС &GM за умови, що компетентний орган виконає перевірку і упевниться, що усі функції можуть належним чином виконуватися в комбінації.

3. Коли організація також схвалена згідно з іншими правилами у галузі державної авіації, що містять деякі подібні функції, тоді такі функції можуть бути об'єднані.

#### АМС 147.А.105(b). Вимоги до персоналу

За винятком відповідального керівника, Форма 4 EMAR (EMAR Form 4) має бути заповнена для кожної особи, яка призначається на посаду, що вимагається згідно з пунктом 147.А.105(b) Частини-147В. Шаблон Форми 4 EMAR цих АМС&GM до Частини-147В міститься у додатку 2.

#### АМС 147.А.105(c). Вимоги до персоналу

1. Організація з підготовки до технічного обслуговування має мати коло постійно діючого персоналу для проведення підготовки до технічного обслуговування мінімальної кількості слухачів, а також може укласти договір щодо працевлаштування викладачів на неповний робочий день (з предметів, що викладаються на нерегулярній основі).

#### АМС 147.А.105(f). Вимоги до персоналу

1. Будь-яка особа, яка на цей час погоджена компетентним органом відповідно до правил державної авіації, до набрання чинності Частини-147В та/або обов'язковості до її застосування, може і надалі бути погодженою відповідно до пункту 147.А.105(f) Частини-147.

2. У пункті 3 додатку 3 до АМС&GM Частини-66В встановлені критерії для визначення кваліфікації екзаменаторів.

3. Екзаменатори повинні продемонструвати чітке розуміння стандарту екзамену, необхідного за Частиною-66 і мати відповідальне ставлення до

проведення екзаменів з метою забезпечення цілісності розуміння предмету.

#### АМС 147.А.105(h). Вимоги до персоналу

1. Підвищення кваліфікації зазвичай триватиме 35 годин, але може бути відкоригована до сфери підготовки організації і певного викладача/екзаменатора.

2. Екзаменатори повинні мати записи коли навчання планувалось, коли оновлювалось і коли проводилось.

#### АМС 147.А.110. Облік викладачів, екзаменаторів та експертів

1. Наступний мінімум інформації, який відноситься до сфери діяльності, має зберігатися у зафіксованому вигляді по кожному викладачу, екзаменатору рівня знань та експерту з оцінювання практичних навичок:

- a) ПІБ;
- b) Ранг/клас (якщо це можливо);
- c) Дата народження;
- d) Персональний номер;
- e) Досвід ;
- f) Кваліфікація;
- g) Інформація про отриману підготовку (до початку роботи);
- h) Подальша підготовка;
- i) Сфера діяльності;
- j) Дата працевлаштування/ контракту;
- k) Дата закінчення працевлаштування/контракту;
- l) Форму допуску (у разі необхідності).

2. Документація може зберігатися у будь-якому форматі, але має зберігатися під контролем системи якості організації.

3. Кількість осіб, які мають право доступу до системи, має підтримуватися на мінімальному рівні для забезпечення того, що документи не будуть змінені у недозволений спосіб або щоб не уповноважені особи не змогли отримати доступ до таких конфіденційних документів.

4. Компетентний орган або кваліфіковану особу(експерта), який діє від імені компетентного органу, слід розглядати як довірену особу під час вивчення системи документації при отриманні первинного схвалення або його продовження, або коли компетентний орган має підстави для сумніву у кваліфікації окремої особи.

#### АМС 147.А.115(c). Обладнання для проведення підготовки

1. Відповідна добірка частин повітряних суден означає відповідну стосовно конкретного предметного модуля або під-модуля Частини-66, який викладається. Наприклад, модуль газотурбінного двигуна потребує надання достатньої кількості частин від різних типів газотурбінних двигунів, щоб



показати, як виглядають такі частини, які є критичні області з точки зору технічного обслуговування і надати можливість провести вправи з розбирання /складання.

2. Відповідні повітряні судна, двигуни, частини повітряних суден, обладнання авіоніки, озброєння означають відповідні стосовно конкретного предметного модуля або під-модуля Частини-66, який викладається. Наприклад, підготовка за категорією В2 авіоніка потребує, окрім іншого обладнання, доступ принаймні до різних навігаційних систем таким чином, щоб можливо було спостерігати за технічним обслуговуванням і функціонуванням систем і, таким чином, було більш повною мірою зрозуміло для слухачів у виробничому середовищі.

3. Перенесено до пункту 147.А.115(d) АМС&GM.

АМС 147.А.115(d). Обладнання для проведення підготовки

Доступ може трактуватись в поєднанні з вимогами до приміщень та обладнання згідно з пунктом 147.А.100 (d), означаючи, що може бути угода зі схваленою, за Частиною-145В, організацією з технічного обслуговування, щоб одержати доступ до типу повітряних суден, деталей, вузлів і т.д.

АМС 147.А.120(a) Навчальні матеріали з підготовки до технічного обслуговування

Конспекти курсу підготовки, замітки, діаграми і будь-який інший матеріал мають бути актуальними. Там, де не впроваджена система внесення змін та поправок, необхідно надавати відповідне письмове попередження.

АМС 147.А.125 Документація про слухачів

Організація має зберігати про кожного слухача документацію про підготовку, екзаменування та оцінювання практичних навичок у відповідності до схваленого курсу підготовки (як описано в пункті 4.2 Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування (додаток 1 цих АМС&GM до Частини-147В).

АМС 147.А.130(b) Процедури проведення підготовки та система якості

1. Процедура незалежного аудиту має забезпечувати те, щоб всі аспекти відповідності вимогам Частини-147В перевірялись принаймні один раз на кожні 12 місяців і може бути виконана як одноразова повна перевірка або розподілена на 12 місяців відповідно до плану.

2. У малій організації з підготовки до технічного обслуговування (організація, що спроможна забезпечувати навчання менше ніж для 50 слухачів) функція незалежного аудиту може бути передана за контрактом іншій схваленій за Частиною-147В організації з підготовки до технічного

обслуговування або компетентній особі, яка є прийнятною для компетентного органу. Коли мала організація з підготовки до технічного обслуговування вирішує виконувати функцію аудиту за контрактом, то компетентному органу слід вказати періодичність аудиту.

3. У разі, якщо мала організація є частиною організації, яка також схвалена згідно з іншою Частиною, що вимагає систему якості, тоді такі системи якості можуть бути об'єднані.

4. Коли підготовка або экзамени проводяться за системою контролю субпідряду:

(i) має бути встановлена процедура попереднього аудиту за допомогою чого схвалена за Частиною-147В організація з підготовки до технічного обслуговування має провести аудит передбачуваного субпідрядника, щоб визначити чи відповідають послуги субпідрядника цілям Частини-147В. Процедура попереднього аудиту має бути зосереджена на встановленні відповідності стандартам навчання і екзаменів відповідно до Частини-147В та Частини-66В.

(ii) повторний аудит субпідрядника має виконуватись принаймні один раз кожні 12 місяців, щоб забезпечувати безперервну відповідність стандартам Частини-147В.

(iii) процедура контролю субпідряду має документувати аудити субпідрядника і мати план подальших корегувальних дій.

5. Має бути встановлена незалежність системи аудиту, що досягається постійним забезпеченням того, що аудити виконуються персоналом, який не відповідає за функцію або процедуру, що перевіряється.

#### АМС 147.А.135.Екзамени

1. Екзамени можуть бути комп'ютерного або паперового зразка, а також їх комбінацією.

2. Фактичні питання, що використовуватимуться під час окремого екзамену мають бути визначені екзаменаційним персоналом.

#### АМС 147.А.135(b). Екзамени

Якщо компетентний орган стверджує період менше 12 місяців тоді це твердження має бути передбачено записом в документації організації з підготовки до технічного обслуговування і зберігатися в документації про слухачів, як описано в пункті 147.А.125 Частини-147.

#### АМС 147.А.140. Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування (Maintenance Training Organisation Exposition (МТОЕ))

1. Інформація детально наведена в Додатку 1 до цих АМС & GM до Частини-147.

2. Коли організація є частиною схваленої відповідно до будь-яких інших

правил і потребує розробки Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування схваленої у відповідності до своєї частини Правил в такому разі можливо відпрацювати комбіноване Керівництво при умові, що Керівництво містить інформацію відповідно до пункту 147.А.140 Частини-147В і перехресних посилань включених на підставі додатку 1.

3. Якщо навчання або експертиза проводиться відповідно до субпідрядної системи управління (див. пункт 147.А.145), то Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування має містити конкретну процедуру з контролю за субпідрядником (субпідрядниками) згідно пункту 2.18 додатку 1 до цих АМС & GM до Частини-147В плюс список субпідрядника (субпідрядників) відповідно до вимог пункту 147.А.140(a) 12 Частини-147В і детально викладені в пункті 1.7 додатку 1 АМС & GM до Частини-147В.

4. Не застосовується.

АМС 147.А.145(d). Права організації з підготовки до технічного обслуговування

1. Якщо навчання або екзамен проводиться у відповідності до субпідрядної системи то це означає, що протягом такого навчання або екзаменів схвалення за Частиною-147В було тимчасово розширено, при включенні субпідрядника. Звідси виходить, що ті частини, які були розширені внаслідок включення субпідрядника мають відповідати вимогам Частини-147В протягом навчання та екзаменів та бути відображені в документації про слухачів.

2. Організація з підготовки до технічного обслуговування схвалена відповідно до Частини-147В може не мати достатньо коштів і персонал для навчання, щодо субпідряду, але вона має мати свою власну кваліфікацію, щоб визначити чи відповідає субпідрядник стандартам Частини-147В. Особливу увагу слід приділити тому чи підготовка, що надається, відповідає вимогам Частини-66В і авіаційним технологіям повітряних суден (є актуальними).

3. Договір між організацією та субпідрядником затверджений відповідно до Частини-147В має містити:

положення де компетентний орган має право доступу до субпідрядника;

положення про те, що субпідрядник має повідомити (проінформувати) організацію, схвалена у відповідності до Частини-147В, про зміни, які можуть вплинути на його схвалення, до того, як така зміна відбувається.

АМС 147.А.145(f). Права організації з підготовки до технічного обслуговування

Не застосовується.

АМС 147.А.155(a)2. Строк дії схвалення

Крім того, що надається доступ до організації з підготовки до технічного

обслуговування для визначення постійної відповідності, то компетентному органу також має бути наданий доступ до будь-якої організації, що здійснює навчання (і якщо це може бути застосовано то і до екзаменів) від імені організації при субпідрядній системі управління, як зазначено в пункті 147.A.145(d) цих АМС &GM до Частини-147В.

#### АМС 147.A.200(b).Схвалений базовий курс підготовки

Кожна категорія або підкатегорія свідоцтва базового курсу підготовки може бути розділена на модулі або підмодулі знань і може бути перемішана зі складовими елементами практичної підготовки, за умови дотримання потрібних складових часу відповідно до пунктів 147.A.200(f) та (g) цих АМС &GM до Частини-147В.

#### АМС 147.A.200(d).Схвалений базовий курс підготовки

1. Не застосовується.
2. Принаймні 30% складової практичної підготовки має бути проведено у фактичному виробничому середовищі технічного обслуговування.

#### АМС 147.A.200(f).Схвалений базовий курс підготовки

1. З метою дотримання принципів педагогічного та людського факторів, максимальна кількість годин навчання на день, для теоретичної підготовки не має перевищувати 6 годин. Навчальна година означає 60 хвилин навчання, за винятком будь-яких перерв: екзаменів, переглядів, підготовки та огляду літаків. У виняткових випадках компетентний орган може дозволити відхилення від цього стандарту, коли це належним чином обґрунтовано і запропонована кількість годин не суперечить педагогічним та людським принципам.

Ці принципи особливо важливі у тих випадках коли:

теоретичні та практичні заняття проводяться одночасно;

навчання і обслуговування (стажування) виконуються в один і той же час.

2. Мінімальний час участі слухачів у досягненні цілей курсу має бути не менше ніж 90% навчальних годин.

Додаткова підготовка може бути забезпечена організацією з підготовки до технічного обслуговування, щоб забезпечити мінімальний час участі в загальній підготовці. Якщо не виконана умова забезпечення мінімального необхідного часу навчальних годин сертифікат (див. приклад в додатку ЗЧастини-147В) не має видаватись.

#### АМС 147.A.200(g).Схвалений базовий курс підготовки

Не застосовується

## АМС 147.А.205. Екзамени з перевірки базових знань

Компетентний орган може погодитися, що схвалена за Частиною-147В, організація з підготовки до технічного обслуговування може проводити екзаменування слухачів, які не відвідували схвалений базовий курс у даній організації.

### АМС 147.А.210(a). Оцінювання базових практичних навичок

Не застосовується.

### АМС 147.А.210(b). Оцінювання базових практичних навичок

Кожен слухач повинен отримати прохідний рівень, коли експерт з оцінювання практичних навичок вважає, що слухач відповідає критеріям пункту 147.А.200(е) Частини-147В. Це означає, що слухач показав здатність користуватись відповідним інструментом/обладнанням/тестовим обладнанням, як визначено виробником інструментів/обладнання/тестового обладнання і інструкціями з технічного обслуговування, а також, що студент може проводити необхідний огляд/тестування, не пропускаючи жодних дефектів, може швидко знайти місце розташування і здатний правильно зняти/встановити/відрегулювати такі комплектувальні вироби. Від слухача вимагається тільки провести достатню кількість оглядів/інспектувань і зняття/встановлення/регулювання комплектувальних виробів для доведення своєї здатності. Крім того, слухач повинен продемонструвати розуміння необхідності забезпечення чистого робочого середовища і дотримання заходів безпеки, як для слухача так і для виробу. Крім того, слухач має продемонструвати відповідальне відношення щодо дотримання безпеки польоту і забезпечення льотної придатності повітряного судна.

В додатку 3 до Частина-66В визначаються рівні підготовки з типу повітряного судна для оцінки готовності слухачів.

### АМС 147.А.300. Підготовка на тип державного повітряного судна

Підготовка на тип військового повітряного судна може бути розділена на підготовку з конструкції планера типу, конструкції типу силової установки, систем авіоніки, електричних систем, систем озброєння та інших систем військового і спеціального призначення навчальних курсів. Схвалена за Частиною-147 організація з підготовки до технічного обслуговування, може бути схвалена, щоб проводити тільки підготовку з конструкції планера типу, тільки з конструкції типу силової установки або з конструкції систем авіоніки, електричних систем, систем озброєння та інших систем військового та спеціального призначення та уникати іншої підготовки систем іншого типу, особливо, будь-якої їх комбінації.

1. Підготовка з конструкції планера типу означає підготовку на тип,

включаючи всю відповідну конструкцію повітряного судна і систем, крім силової установки.

2. Підготовка з конструкції типу силової установки означає підготовку з конструкції двигуна без допоміжних агрегатів, включаючи монтаж легко змінних агрегатів двигуна.

3. Інтерфейс систем двигуна/планера повинен розглядатися при підготовці з конструкції планера типу або підготовці з конструкції типу силової установки.

4. Підготовка систем авіоніки/електричним системам типу означає підготовку з побудови систем авіоніки/електричних систем, які визначаються компетентним органом.

5. Озброєння/системи безпеки екіпажу інші відповідні системи військового та спеціального призначення типу означає підготовку на всіх інших системах типу не зазначених у вищевказаних підпунктах 1-4, визначених компетентним органом.

## Розділ В. Процедури для компетентного органу

### АМС 147.В.10(а).Компетентний орган – загальні положення

1. При прийнятті рішення про необхідну організаційну структуру кількість і розмір потенційних схвалених за Частиною-147В організацій з підготовки до технічного обслуговування в країні-члені, так само як і рівень діяльності військової авіації, кількість і складність повітряних суден і величину авіаційної галузі країни-члена.

2. Компетентний орган має зберегти ефективний контроль над важливими функціями нагляду і не делегувати їх у такий спосіб, щоб схвалені за Частиною-147В організації, по суті, саморегулювалися з питань льотної придатності.

3. Побудова організаційної структури має гарантувати, що різні завдання та обов'язки компетентного органу не покладалися на окремих осіб. Це означає, що постійне і впорядковане виконання цих завдань і обов'язків компетентного органу має також бути гарантовано у випадку хвороби, нещасного випадку або відпустки окремих співробітників.

### АМС 147.В.10(с).Компетентний орган – кваліфікація і навчання

1. Інспектори компетентного органу мають мати:

1.1 практичний досвід і компетентність у застосуванні стандартів безпеки польотів та безпечних методів експлуатації;

1.2 всебічні знання про:

а. відповідні частини правил, що застосовуються, сертифікаційні і керівні матеріали;

б. процедури компетентного органу;

с. права і обов'язки інспектора;

- d. системи контролю якості;
- e. управління підтриманням льотної придатності;
- 1.3 підготовку з методів аудиту;
- 1.4 п'ять років відповідного досвіду роботи, щоб отримати дозвіл працювати незалежно у якості інспектора. Це може включати досвід набутий під час навчання, щоб отримати кваліфікацію згідно з пунктом 1.5.
- 1.5 відповідний інженерний ступінь або кваліфікацію з технічного обслуговування повітряного судна, або кваліфікацію з навчання з додатковою освітою. "Відповідний інженерний ступінь" означає інженерний ступінь в галузі авіації, механіки, електрики, електроніки, авіоніки або інших наук, що мають відношення до технічного обслуговування та підтримання льотної придатності повітряних суден/компонентів повітряних суден;
- 1.6 знання відповідного зразка типу повітряного судна;
- 1.7 знання стандартів підготовки до технічного обслуговування.
- 2. Додатково до технічної компетентності, інспектори мають бути чесними, неупередженими у виконанні завдань, тактовними та мати гарне розуміння людської природи (характеру).
- 3. Має бути розроблена програма постійної підготовки, яка забезпечує те, що інспектори залишаються компетентними у виконанні призначених завдань.

#### АМС 147.В.10(d).Компетентний орган – процедури

Задokumentовані процедури мають містити наступну інформацію:

- a) призначення країною-членом компетентного органу (органів) (визначення Міністерством оборони України компетентного органу щодо Частини-147В);
- b) посада/посади та ім'я/імена керівника/керівників компетентного органу, їх обов'язки і відповідальність;
- c) схема(и) організації, яка відображає відповідні ланцюги відповідальності керівних осіб;
- d) встановлену процедуру, що визначає кваліфікацію для персоналу разом із переліком осіб, уповноважених до підпису сертифікатів;
- e) загальний опис приміщень (об'єктів);
- f) процедури, що визначають, яким чином компетентний орган (органи) забезпечує/ють відповідність вимогам Частини-147В.

#### АМС 147.В.20. Документування

1. Система ведення документації має забезпечувати, щоб вся документація була доступна кожного разу, коли це необхідно, протягом прийняттого періоду часу. Така документація має бути упорядкована у послідовний спосіб для всього компетентного органу (хронологічний, алфавітний порядок і т.д.).

2. Вся документація, що містить персональні дані про заявників або організації, має зберігатися у безпечний спосіб з контрольованим доступом,

щоб гарантувати конфіденційність таких даних.

3. Все апаратно-програмне забезпечення, яке використовується для резервного копіювання даних, має зберігатися в іншому місці від того, де містяться робочі документи, в середовищі, що забезпечує їх хороший стан. Коли відбуваються зміни в апаратному або програмному забезпеченні, потрібно вжити спеціальних запобіжних дій для того, щоб всі необхідні дані були доступні, принаймні протягом певного періоду, зазначеного в пункті 147.B.20 Частини-147В.

#### АМС 147.B.110(a). Процедури видання та внесення змін до схвалення

Аудит має бути проведений на основі перевірки відповідності вимогам об'єкта схвалення, опитування персоналу і вибіркової перевірки проведення будь-якого курсу підготовки на відповідність стандарту.

1. Звіт про аудит має бути виконаний по Формі 22 EMAR (EMAR Form 22) відповідно до додатку 3 цих АМС &GM до Частини-147В.

#### АМС 147.B.110(b). Процедури видання та внесення змін до схвалення

1. Дата усунення кожної невідповідності має бути письмово зареєстрована разом з посиланням на відповідний документ.

2. Результати аудиту мають бути оформлені у формі звіту з попередньою класифікацією невідповідностей рівня 1 або 2 після аудиту.

#### АМС 147.B.120(a). Процедури безперервної дії

1. Аудит слід проводити для забезпечення безперервності схвалення, немає необхідності перевіряти всі базові навчальні курси та курси підготовки на тип військового повітряного судна, але компетентному органу слід перевіряти, по мірі необхідності, один базовий та один курс підготовки на тип з метою встановлення, що навчання проводиться відповідним чином. Проте, тривалість вибірки для кожного курсу має бути не менше ніж 3 години. В тому випадку, коли в ході аудиту не проводяться учбові курси, мають бути вжиті заходи, щоб провести таку перевірку в інший час.

2. Не потрібно перевіряти всі екзамени пов'язані з навчальним курсом, але компетентному органу, по мірі необхідності, необхідно визначити для перевірки один базовий та один практичний екзамен.

#### АМС 147.B.130(b). Недоліки

1. У разі виявлення невідповідностей 2-го рівня, компетентний орган може повідомити організацію про надання до 6 місяців для їх усунення. Зважаючи на серйозність результатів рівня 2, компетентний орган може повідомити про вибраний період менший ніж 6 місяців.

2. У разі коли компетентний орган хоче дозволити 6 місяців, початкове



повідомлення має бути надано керівнику з якості протягом 3 місяців, наступне – протягом останніх 3 місяців відповідальному керівнику.

АМС до Додатку 2 до Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В)

Наведені нижче поля в Сертифікаті схвалення організації з підготовки до технічного обслуговування та екзаменування мають бути заповнені таким чином.

Дата первинної видачі: мова йде про дату першого видання керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування.

Дата перевидання: це стосується дати останнього перегляду керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування, що стосується змісту сертифіката. Зміни в керівництві організації з підготовки до технічного обслуговування, що не впливають на зміст сертифіката, не потребують переоформлення сертифіката.

Видання №: мова йде про номер зміни з останнього перегляду керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування, що впливають на зміст сертифіката. Зміни в керівництві організації з підготовки до технічного обслуговування, що не впливають на зміст сертифікату не потребують його переоформлення.

АМС до Додатку 3 Правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147В)  
“Приклади сертифікатів про підготовку”

Свідоцтво(сертифікат) про визнання базового навчального курсу або базового екзамену за Частиною-147В має бути видано після закінчення базової підготовки, базового екзамену або як базової підготовки, так і базового екзамену.

Деякі приклади випадків, коли необхідно видавати сертифікат визнання, є такими:

Після успішного завершення повного базового курсу в одній категорії, включаючи успішну здачу екзаменів всіх відповідних модулів.

Після успішного завершення повного базового курсу в одній категорії без проведення екзаменів.

Екзамени можуть проводитись за іншим середньостроковим стандартом Частини-147В (організації з підготовки до технічного обслуговування) видає відповідний сертифікат визнання цих екзаменів.

Після успішного завершення всіх модульних екзаменів, що відповідають відповідній категорії (підкатегорії) після успішного завершення певних модулів, під модулів/ предметів.

Слід зазначити, що успішне завершення курсу (без модульних екзаменів) означає успішне завершення теоретичного та практичного навчання включаючи відповідну практичну оцінку.

III. Керівний матеріал (GM) до правил схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування авіаційної техніки державної авіації (Частина-147B)

#### Розділ А. Технічні вимоги

##### GM147.A.10. Загальні положення

Така організація може вести діяльність більш ніж за однією адресою.

##### GM 147.A.100(i). Вимоги до приміщень

Коли організація вже має бібліотеку, в якій знаходяться нормативно-правові акти, інструкції і документація необхідна іншим Частинам, немає потреби створювати ще одну бібліотеку за умови, що доступ слухачів здійснюється під контрольованим наглядом.

##### GM 147.A.105(f). Вимоги до персоналу

Рекомендується, щоб потенційні викладачі пройшли підготовку з методики викладання.

##### GM 147.A.105 (g). Вимоги до персоналу

Перейдіть до пункту 147.A.105(f) АМС.

##### GM 147.A.105 (h). Вимоги до персоналу

1.Перейдіть до пункту 147.A.105(h)2АМС.

2.Підготовка з підвищення рівня знань може бути розділена упродовж 24 місяців на декілька складових елементів та може включати відвідування таких заходів як відповідні лекції і симпозіуми.

##### GM147.A.110. Документація викладачів, екзаменаторів та експертів

Викладачі, екзаменатори знань та експерти з оцінювання практичних навичок мають бути забезпечені відповідними копіями посадових інструкцій.

##### GM 147.A.115(a). Обладнання для проведення підготовки

1.Тренажерні пристрої являють собою робочі моделі певних систем або компонентів і включають комп'ютерне моделювання.

2. Не застосовується.

## GM 147.A.130(b). Процедури підготовки та система якості

1. Основна мета системи якості полягає в тому, щоб мати можливість організації з підготовки до технічного обслуговування переконатись, що вона спроможна випускати належним чином підготовлених слухачів та залишається відповідною до Частини-147В.

2. Незалежний аудит – це процес поточних вибіркового перевірок всіх аспектів спроможності організації з підготовки до технічного обслуговування проводити все навчання та екзамени відповідно до необхідних стандартів. Він представляє огляд усієї системи підготовки та не відмінює необхідності для викладачів забезпечувати проведення навчання відповідно до необхідних стандартів.

3. Кожного разу після проведення аудиту має готуватися звіт, який описує, що було перевірено і усі виявлені невідповідності. Звіт потрібно надіслати до задіяних підрозділів/підрозділу для корегувальних дій з зазначенням відповідних контрольних дат. Можливі дати усунення невідповідностей можуть бути обговорені з задіяними підрозділами/підрозділом перш ніж підрозділ з якості підтвердить ці дати у звіті. Задіяні підрозділи/підрозділ мають усунути будь-які невідповідності і повідомити підрозділ з якості про таке усунення.

4. Велика організація з підготовки до технічного обслуговування (організація, спроможна забезпечувати навчання для 50 слухачів або більше) має мати спеціально призначену групу аудиту якості, єдина функція якої полягає у проведенні аудитів, складанні звітів про невідповідності та подальші дії, для забезпечення того, що невідповідності усуваються. Для маленької організації з підготовки до технічного обслуговування (організація спроможна забезпечувати навчання менше ніж для 50 слухачів) допускається використовувати компетентний персонал з одного відділу/управління, який не відповідає за функцію чи процедуру для перевірки відділу/управління, яке є відповідальним за умови, що загальне планування та впровадження знаходиться під контролем керівника з якості.

5. Контроль управління і системи подальших дій не повинні передаватись за контрактом стороннім особам. Основна функція полягає у забезпеченні того, що відносно всіх невідповідностей, що виявлені незалежним аудитом, своєчасно проводяться корегувальні дії та у створенні можливостей для відповідального керівника бути належно інформованим про стан відповідності вимогам. Крім усунення невідповідностей, відповідальний керівник повинен проводити поточні зустрічі для перевірки просування усунення недоліків. Для великих організацій з підготовки до технічного обслуговування проведення таких зустрічей може бути делеговано на регулярній основі керівникові з якості, якщо відповідальний керівник зустрічається принаймні раз на рік з відповідним старшим персоналом для оцінки загальної ефективності діяльності.

## GM 147.A.135(c). Екзамени

Компетентний орган визначає коли або чи може відсторонений екзаменатор знань бути поновленим.

## GM 147.A.140(c). Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування

Керівник з якості має нести відповідальність за контроль за внесенням поправок в Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування (МТОЕ), якщо інше не обумовлено компетентним органом

## GM 147.A.145(d). Права організації з підготовки до технічного обслуговування

1. Перейдіть до пункту 147.A.130(b) підпункт 4(i) цих АМС&GM.

2. Основна причина для того, щоб дозволити організації з підготовки до технічного обслуговування, що схвалена за вимогами Частини-147В проводити за субпідрядом певні теоретичні базові курси підготовки полягає у тому, щоб зробити можливим схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування, які можуть не мати спроможності проводити курси підготовки за всіма модулями Частини-66.

3. Причиною для того, щоб дозволити проводити за субпідрядом підготовку лише для модулів 1-6 і 8-10 полягає у тому, що більшість відповідних предметів може викладатися організаціями з підготовки, які не спеціалізуються на технічному обслуговуванні повітряних суден, і складова практичної підготовки, як визначено у пункті 147.A.200 Частини-147В, їх не стосується. Навпаки, підготовка за модулями 7 і 11-17 мають специфіку щодо технічного обслуговування повітряних суден і включають складову практичної підготовки, як визначено в пункті 147.A.200 Частини-147В. Мета вибору “обмеженого субпідряду”, як визначено в пункті 147.A.145 Частини-147В, полягає у наданні схвалення згідно з вимогами Частини-147В лише тим організаціям, що мають принаймні спроможність проводити навчання з питань, які є специфічними для технічного обслуговування державних повітряних суден.

## GM 147.A.145(d)3. Права організації з підготовки до технічного обслуговування

У разі підготовки та експертизи на тип державних повітряних суден причиною для обмеження субпідряду на силову установку, системи авіоніки, озброєння, систем рятування та інших відповідних військових (специфічних) систем є те, що відповідні предмети можуть, як правило, також бути додані деякими установами, які займаються в цих областях..

У разі навчання та екзаменів на тип державного повітряного судна

причиною обмеження субпідряду з вивчення двигунів, систем авіоніки, озброєння, систем рятування та інших специфічних (військового призначення) є те, що навчання може передаватись певним організаціям, які спеціалізуються в цих областях знань організаціям, які є утримувачами сертифікату типу силової установки, виробниками систем авіоніки, озброєння, систем рятування та інших специфічних (військового призначення) систем. В такому випадку в курсі підготовки необхідно чітко вказувати хто проводить підготовку з вищезазначених систем (субпідрядна організація або ж сама організація з підготовки до технічного обслуговування).

## Розділ В. Процедури для компетентного органу

### GM147.V.110. Процедура схвалення та зміни до схвалення

1 Не застосовується

2. Компетентний орган визначає хто і яким чином має виконати аудит. Наприклад, якщо заявник є великою організацією з підготовки до технічного обслуговування, необхідно визначити як проводити аудит - чи один аудит великою групою, чи короткі серії аудитів маленькою групою, чи тривалі серії аудитів однією особою будуть найбільш прийнятними у певній ситуації. Подальший аналіз виконується у разі спільної за Частинами-145В/147В організації щодо можливості поєднання аудитів.

3. Якщо зрозуміло, що організація з підготовки до технічного обслуговування може проводити підготовку та екзамени поза адресою/адресами організацій відповідно до пункту 147.А.145 Частини-147В, тоді компетентний орган має проводити час від часу вибірково аудит процесу, щоб упевнитись в дотриманні процедур. З практичних причин такі вибіркові аудити необхідно виконувати, коли підготовка проводиться поза адресою/адресами організації з підготовки до технічного обслуговування.

4. Інспектор, який виконує аудити, має забезпечити, що він завжди супроводжується в ході аудиту старшою особою організації, яка подає заявку на схвалення за Частиною-147В. Зазвичай такою особою є запропонований керівник з якості. Причина такого супроводу полягає у тому, щоб упевнитися, що організація повною мірою володіє інформацією щодо всіх невідповідностей упродовж аудиту. У будь-якому випадку, наприкінці аудиту має бути проведена зустріч з запропонованим керівником з якості/старшою особою організації щодо невідповідностей, встановлених під час аудиту.

5. Можуть бути випадки, коли інспектор, який виконує аудит, може стикнутися з ситуаціями в організації-заявника, за якими він/вона невпевнені в дотриманні вимог. У цьому випадку, організація має бути проінформована під час аудиту про можливу невідповідність і про той факт, що ситуація буде розглянута до прийняття відповідного рішення. Організація має бути проінформована в письмовій формі протягом 2 тижнів після аудиту, якщо рішення підтверджує невідповідність вимогам. Якщо рішення встановлює

відповідність вимогам – достатньо усного підтвердження для організації.

6. Зміна назви організації з підготовки до технічного обслуговування вимагає, щоб організація подала нову заявку в терміновому порядку, заявивши, що змінилася лише назва організації, в тому числі, копію керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування з новою назвою. Після отримання заявки і керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування, компетентний орган має перевидати сертифікат схвалення, дійсний лише до поточної дати закінчення терміну дії.

7. Зміна назви сама по собі не вимагає компетентний орган для проведення аудиту організації, якщо немає доказів того, що змінилися інші аспекти організації з підготовки до технічного обслуговування.

8. Зміна відповідального керівника зобов'язує організацію з підготовки до технічного обслуговування терміново повідомити компетентний орган про такий факт, додавши разом дані для погодження відповідального керівника.

9. Зміна будь-кого із персоналу зазначених в пункті 147.A.105(b) Частини-147В зобов'язує організацію з підготовки до технічного обслуговування подати Форме 4 EMAR (EMAR Form 4) щодо конкретної особи до компетентного органу. Якщо підтвердиться, що кваліфікація і досвід відповідають стандарту вказаному в Частині-147В компетентний орган має повідомити про погодження організацію з підготовки до технічного обслуговування в письмовій формі.

10. Зміни в керівництві організації з підготовки до технічного обслуговування вимагає від компетентного органу встановити, що процедури зазначені в керівництві організації з підготовки до технічного обслуговування відповідають вимогам Частини-147В, а потім встановити, що ті ж самі процедури, призначені для використання в підготовці.

11. Будь-яка зміна розташування організації з підготовки до технічного обслуговування вимагає від організації подання нової заявки до компетентного органу разом з поданням поправки до Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування. Компетентний орган має дотримуватись дій визначених в Частині-147Вв тій мірі, в якій стосується процедури зміни перед видачею нового сертифіката схвалення у відповідності до Частини-147В.

12. Повна або часткова реорганізація організації з підготовки до технічного обслуговування потребує повторного аудиту тих елементів, які були змінені.

13. Будь-які додаткові курси базової підготовки або підготовки на тип державного повітряного судна потребують від організації з підготовки до технічного обслуговування подання нової заявки до компетентного органу разом з наданням поправки до керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування. Для розширення базової підготовки мають бути представлені додаткові зразки нових екзаменаційних питань, що мають відношення до модулів. Компетентний орган має дотримуватись процедури пункту 11 в тій мірі, в якій стосується процедури зміни, хіба тільки компетентний орган задоволений тим, що організація з підготовки до технічного обслуговування добре контролює процедури кваліфікації таких

змін, коли немає необхідності проводити елементи аудиту за процедурою пункту 11.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділу  
льотної придатності повітряних суден Управління  
регулювання діяльності державної авіації України  
полковник

В.В.ЮРЧУК

## Додаток 1

до АМС&amp;GM до Частини-147В

(параграф АМС 147.А.140)

(у редакції наказу начальника Управління регулювання діяльності державної авіації України 24 червня 2020 року №30)

Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування  
(МТОЕ)

1. Наступні тематичні заголовки формують основу Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування (далі – МТОЕ) згідно з вимогами пункту 147.А.140 Частини-147В.

2. З метою стандартизації та полегшення процесу розробки МТОЕ організаціями, що мають намір бути схваленими за Частиною-147В, компетентним органом рекомендується прийняти наступний формат для МТОЕ. Організація може використовувати інший формат, якщо МТОЕ містить перехресні посилання до всіх застосовних розділів (вказівник посилань включається в додаток, а елементи частини 1 залишаються в частині 1). Організація з підготовки до технічного обслуговування має розробити документ з метою демонстрації відповідності правилам та може додавати сторінки/параграфи за необхідністю. Крім того, компетентний орган має розглянути можливість розробки МТОЕ на двох мовах (українській та англійській) для цілей міжнародного співробітництва.

3. Матеріали частин 2, 3 і 4, можуть бути виконані у вигляді окремих детальних керівництв за умови, якщо основне керівництво містить основні принципи і політику по кожному пункту частини 2, 3 і 4.

У такому випадку дозволяється делегувати право схвалення цих окремих керівництв старшій особі, але цей факт і процедура повинні бути визначені у пункті 1.10.

4. Коли організація з підготовки до технічного обслуговування схвалена згідно з будь-яким іншим документом (документами) Правил, що також вимагає наявності Керівництва, допускається поєднувати вимоги до Керівництва, об'єднуючи пункти частини 1 Керівництва і додаючи частини 2, 3 і 4 Керівництва. При використанні цього методу необхідно включити покажчик перехресних посилань пункту 4.3 частини 4.



## ЗМІСТ

## ЧАСТИНА 0 – ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ

- 0.1. Перелік діючих сторінок
- 0.2. Перелік видань/ревізій
- 0.3. Реєстр розсилки МТОЕ
- 0.4. Перелік перехресних посилань
- 0.5. Загальна інформація

## ЧАСТИНА 1 – УПРАВЛІННЯ

- 1.1. Корпоративне зобов'язання відповідального керівника
- 1.2. Керівний персонал
- 1.3. Обов'язки та відповідальність керівного персоналу, інструкторів, екзаменаторів та експертів з оцінювання практичних навичок
- 1.4. Організаційна структура управління персоналом
- 1.5. Список інструкторського і екзаменаторського персоналу
- 1.6. Список схвалених адрес
- 1.7. Список залучених організацій
- 1.8. Загальний опис приміщень за адресами пункту 1.6
- 1.9. Визначений список курсів, схвалених компетентним органом
- 1.10. Процедури повідомлення про зміни в організації
- 1.11. Процедура внесення змін до Керівництва та пов'язаних керівництв

## ЧАСТИНА 2 – ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЕКЗАМЕНІВ

- 2.1. Організація курсів
- 2.2. Підготовка матеріалу курсів
- 2.3. Підготовка класних кімнат та обладнання
- 2.4. Підготовка майстерень/ приміщень для виконання технічного обслуговування та обладнання
- 2.5. Проведення теоретичної і практичної підготовки базового курсу/ курсу підготовки на тип/завдання
- 2.6. Документація з проведеної підготовки
- 2.7. Зберігання документації з підготовки
- 2.8. Проведення підготовки в місцях, що не перелічені у пункті 1.6
- 2.9. Організація екзаменів
- 2.10. Захист і підготовка екзаменаційного матеріалу
- 2.11. Підготовка екзаменаційних кімнат

- 2.12. Проведення екзаменів (екзамени з базових знань, экзамени з підготовки на тип/завдання)
- 2.13. Проведення оцінювання практичних навичок базового курсу/курсу підготовки на тип
- 2.14. Виставлення оцінок та екзаменаційна документація
- 2.15. Зберігання екзаменаційної документації
- 2.16. Проведення екзаменів у місцях, що не перелічені у пункті 1.6
- 2.17. Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу базової підготовки/підготовки на тип
- 2.18. Контроль залучених організацій

### ЧАСТИНА 3 – ПРОЦЕДУРИ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ

- 3.1. Аудит підготовки
- 3.2. Аудит екзаменів
- 3.3. Аналіз результатів екзаменів
- 3.4. Аудит і аналіз корегувальної дії
- 3.5. Щорічний перегляд відповідальним керівником
- 3.6. Кваліфікаційні вимоги для інструкторів
- 3.7. Кваліфікаційні вимоги для екзаменаторів
- 3.8. Документація щодо кваліфікованих інструкторів і екзаменаторів

### ЧАСТИНА 4 – ДОДАТКИ

- 4.1. Зразок документів і форм, що використані
- 4.2. Програма кожного курсу підготовки та аналіз потреб у підготовці
- 4.3. Показчик перехресних посилань – при необхідності

Коли частина не застосовується, то необхідно вказати в МТОЕ як “не застосовується”.

## ЧАСТИНА 0 – ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ

0.1. Перелік діючих сторінок,  
Приклад:

Сторінка	Перегляд/ ревізія
1	Оригінал
2	Оригінал

Сторінка	Перегляд/ ревізія
3	Оригінал
4	Оригінал

Сторінка	Перегляд/ ревізія
5	Оригінал
.....	.....

## 0.2. Перелік видань/ревізій

Номер заявки	Номер перегляду/ ревізії	Дата	Причина змін
1	0	19/12/06	н/в
2	0	01/01/12	Розширення меж повноважень категорії
	1	01/01/14	Новий порядок обліку слухачів

## 0.3. Реєстр розсилки МТОЕ

Цей розділ повинен включати реєстр розсилки утримувачів для забезпечення правильного поширення керівництва та демонстрування компетентному органу, що весь персонал, який бере участь у забезпеченні підготовки має доступ до відповідної інформації. Це не означає, що всі співробітники повинні бути утримувачами керівництва, але певна кількість посібників має бути розподілена всередині організації з метою швидкого і простого доступу відповідного персоналу до цього керівництва.

Доцільно зробити посилання на місцезнаходження будь-яких електронних копій МТОЕ.

Таким чином, утримувачами МТОЕ мають бути:

1. Керівний персонал та персонал нижчого рівня, за потреби.
2. Компетентний орган.

Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування може надаватись керівному персоналу експлуатуючої організації (у разі, якщо організація з підготовки до технічного обслуговування є частиною експлуатуючої організації), а також організаціям з технічного обслуговування (у разі підписання контракту/відпрацювання завдання на підготовку та інше).

## 0.4. Перелік перехресних посилань

МТОЕ повинне вміщати покажчик перехресних посилань з поясненням того, як вимоги розділу А Частини-147В розглядаються в керівництві.

## 0.5. Загальна інформація

В цій частині має бути в загальних рисах описано як, взагалі, функціонує організація під керівництвом відповідального керівника

## ЧАСТИНА 1 – УПРАВЛІННЯ

### 1.1. Корпоративне зобов'язання відповідального керівника

Це керівництво визначає організацію і процедури, на яких базується схвалення за Частиною-147В.

Прийнято, що ці процедури не виключають необхідності виконання вимог будь-якого нового авіаційного законодавства або змін до авіаційного законодавства, що видаються компетентним органом час від часу, навіть коли нове авіаційне законодавство або зміни до авіаційного законодавства вступають у протиріччя з цими процедурами.

Розуміється, що компетентний орган схвалить цю організацію, якщо він переконається в тому, що процедури дотримуються організацією. Також розуміється, що компетентний орган залишає за собою право призупинити, змінити або скасувати схвалення за Частиною-147В у разі, якщо він має докази, що процедури не дотримуються та прийняті стандарти не підтверджуються.

Ці процедури затверджуються особою, що нижче підписалася, і повинні виконуватися, незалежно від обставин. Наприклад, у випадку удосконалення вимог до теоретичної та практичної підготовки в терміни дії схвалення за Частиною-147В.

Особа, яка нижче підписалася, повністю приймає обов'язки і відповідальність відповідального керівника, визначених у пункті 1.3.1 цього керівництва.

Підпис .....

Від .....

П. І. Б. відповідального керівника .....

Дата .....

Обов'язки відповідального керівника, як це визначено у керівництві організації схваленої за Частиною-147В, делегуються відповідальним керівником:

*Зазначте посаду, яку займає особа в організації (назва організації)*

---

Зауваження:

### 1.2 Керівний персонал

Відповідальний керівник \_\_\_\_\_ (зазначте ім'я)

Керівник підготовки \_\_\_\_\_ (зазначте ім'я)

Керівник з якості \_\_\_\_\_ (зазначте ім'я)

Керівник з екзаменування \_\_\_\_\_ (зазначте ім'я)

Інше (якщо необхідно) \_\_\_\_\_ (зазначте ім'я)

## Продовження додатка 1

Зазначений вище керівний персонал ідентифікується, та їх повноваження, крім відповідального керівника, мають бути підтвердженні компетентному органу Формою 4 EMAR (EMAR Form 4). При будь-яких змінах в керівному персоналі, цей факт доводиться до відома компетентного органу. Невиконання цієї вимоги може призвести до зупинення схвалення за Частиною-147В.

1.3. Обов'язки та відповідальність керівного персоналу, інструкторів, експертів з перевірки знань та з оцінювання практичних навичок

## 1.3.1 Відповідальний керівник

Відповідальний керівник несе відповідальність за:

забезпечення того, що вся підготовка та екзаменування, які проводяться організацією, відповідають стандартам, що передбачені компетентним органом;

забезпечення того, щоб необхідні фінанси, трудові ресурси і засоби виділяються на забезпечення організації для проведення теоретичної та/або практичної підготовки і екзаменування відповідно до вимог Частини-147В.

головування в щорічній нараді керівного персоналу для розгляду ефективності роботи організації;

забезпечення того, щоб в періоди його відсутності, керівництво організацією передавалося (*вказати прізвище / посаду в організації*), яким буде прийнято повну відповідальність за всі питання щодо підготовки і приймання відповідних рішень;

функціонування (*вказати назву організації*), що ефективно керується і відповідає вимогам Частини-147В, передбачених компетентним органом.

Примітки: (не для включення в керівництво)

Будь-які додаткові обов'язки та відповідальність у межах організації можуть бути додані або делеговані за умови, що вони не вступають в протиріччя з тими, що наведені вище і визначають обов'язки відповідального керівника.

Організація повинна вирішити, хто відповідатиме за зв'язок з компетентним органом, і це має бути визначено в повноваженнях цієї особи.

Якщо призначається більш ніж одна особа, у повноваженнях повинна бути чітко визначена відповідальність кожної особи за ці дії і, як правило, без часткового перекриття відповідальності.

## 1.3.2. Керівник підготовки

Керівник підготовки приймає:

відповідальність особи, призначеної в (*вказати назву організації схваленої за Частиною-147В*) на здійснення відповідної діяльності;

обов'язки та відповідальність екзаменатора, призначеного згідно Частини-147В, на час відсутності призначеної особи (осіб).

Керівник підготовки гарантує, що:

- відповідальний керівник отримує інформацію щодо стану дотримання організацією вимог Частини-147В;
- функціонування (*зазначити назву організації*) ефективно керується і відповідає вимогам Частини-147В, передбачених компетентним органом.
- підібрана та підготовлена достатня кількість персоналу з відповідною кваліфікацією для планування, підготовки, контролювання, екзаменування та оцінювання слухачів;
- вся необхідна інформація з льотної придатності, опублікована компетентним органом і виробниками повітряних суден, у разі необхідності є доступною;
- всі зміни до керівництва та пов'язаних з ним керівництв негайно доводяться до компетентного органу. Керівництво і пов'язані з ним посібники змінюються в міру необхідності;
- екзаменатори, інструктори та експерти повністю підготовлені та регулярно підвищують рівень кваліфікації, а записи, що стосуються цього персоналу, постійно оновлюються;
- персонал, що залучається, включаючи будь-який тимчасовий персонал, відповідає вимогам Частини-147В та процедурам підготовки;
- службові приміщення та обладнання відповідають вимогам щодо запланованої підготовки та для їх використання персоналом;
- здійснюється підвищення кваліфікації персоналу і удосконалюється процес підготовки, та ведуться записи про це;
- всі схвалені курси підготовки та екзамени проводяться згідно стандарту і відповідають належному рівню знань, як зазначено в Частині-147В;
- робоче середовище забезпечене належними чином відповідно до завдань, що проводяться;
- складські приміщення, інструмент, обладнання, матеріали та публікації, є достатніми та доступними для виконання запланованої практичної підготовки.
- впровадження засобів захисту зберігання екзаменаційних завдань і екзаменаційних відповідей студентів;
- опитування слухачів до, під час і після закінчення курсу підготовки є ефективним та неупередженими;
- ведуться записи щодо слухачів та персоналу і зберігаються в місцях, захищених від несанкціонованого доступу;
- будь-яка особа, якій делеговані ці обов'язки, проінформована щодо вимог діючих правил (процедур МТОЕ, Частини-66В та Частини-147В та інше);
- коригувальні дії здійснюються за результатами аудитів з якості;
- дотримуються та уточнюються вимоги, необхідні для відновлення стандартів підготовки, екзаменування або стандартів технічного обслуговування;
- підтримується достатня кількість питань при підготовці екзаменаційних завдань до програми згідно Доповнень II і III до Частини-66В;

## Продовження додатка 1

питання, що використані в ході проміжних тестувань, не можуть використовуватися на фінальному екзамені;

безпека і достовірність екзаменування відповідає вимогам Частини-66В та Частини-147В;

всі екзамени та розклади екзаменування узгоджені;

процедура перегляду екзаменаційних питань відповідає вимогам Частини-66В та/ або Частини-147В.

Примітки:

Цей пункт підкреслює, що призначений керівник підготовки несе відповідальність за забезпечення процесу підготовки згідно затверджених стандартів. Також в цьому пункті окреслені повноваження керівника підготовки згідно з вимогами Частини-147В. Ці обов'язки можуть бути скореговані відповідно до вимог схваленої за Частиною-147В організації, але не повинні суперечити конкретним вимогам Частини-147В або Частини-66В.

### 1.3.3. Керівник з якості

Керівник з якості має безпосередній доступ до відповідального керівника для повідомлення будь-яких невідповідностей і про участь відповідної особи, або про будь-яку суперечність щодо характеру невідповідності.

Керівник з якості несе відповідальність за:

створення незалежної системи якості для моніторингу за дотриманням вимог Частини-147В.

оцінювання залучених організацій для роботи в системі якості організації;

здійснення програми аудиту з якості, в якій відповідність процедур підготовки розподілена рівномірно, і будь-яка видима невідповідність або неякісні стандарти доведені до відома заінтересованої особи через його/її керівника;

пропозиції щодо усіх необхідних для усунення невідповідностей коригувальних дій та забезпечення того, щоб ці коригувальні дії розвивалися і після їх завершення були ефективними для задоволення їх прямого призначення;

вимоги вжити заходи щодо усунення невідповідностей керівником підготовки або відповідальним керівником (за необхідності);

зміни в МТОЕ та пов'язаних з ним керівництв за необхідності.

Примітки:

Ці обов'язки можуть бути скореговані відповідно до вимог схваленої організації за Частиною-147В, але не повинні суперечити конкретним вимогам Частини-147В або Частини-66В. У разі, якщо, виходячи із розуміння доцільності, необхідно використати персонал з підготовки тоді необхідно призначити іншого співробітника для перевірки тих функцій, які виконує керівник з якості.

## Продовження додатка 1

Необхідно пам'ятати, що система аудитів з якості повинна бути незалежною і, це означає, що керівник з якості та персонал з моніторингу якості безпосередньо не залучені до процесу підготовки.

Керівний персонал з підготовки не може залучатися до аудиту з якості, тобто перевірки тих функцій, які виконуються керівником з якості.

Як альтернатива, може бути укладений договір з зовнішнім аудитором, який є особою, прийнятною для компетентного органу, з метою забезпечення необхідної незалежності.

## 1.3.4. Екзаменатор

Екзаменатор - це призначена особа, яка визначає рівень теоретичних знань слухачів по конкретному модулю, елементу або його частині.

Екзаменатор несе відповідальність за:

підбір екзаменаційних питань / завдань, які будуть використовуватися відповідно до конкретного етапу курсу підготовки;

спостереження за екзаменами, забезпечення умов для екзаменування відповідно додатку II (для базової підготовки) або додатку III (для підготовки на тип ПС) до Частини-66В;

розподіл екзаменаційних завдань на початку екзаменування і отримання їх після складання екзамену для опрацювання;

оцінювання екзаменаційних відповідей відповідно до прийнятих стандартів оцінювання.

## 1.3.5. Інструктор

Інструктор повинен:

виконувати свої обов'язки з підготовки, до яких він/ вона є кваліфікованим (підготовка на тип ПС / базова підготовка);

розробляти питання для екзаменаційної бази, згідно з його кваліфікацією;

брати на себе обов'язки спостерігача, якщо він не залучався до конкретної фази підготовки (за необхідності).

Примітка:

Інструктор не обов'язково є посадовою особою, яка залучається до відпрацювання матеріалів курсу (зміст, тривалість і т.д.). Разом з тим, на певному етапі, має залучатись до організації підготовки (створення плакатів, слайдів та інших матеріалів)

## 1.3.6. Експерт з оцінювання практичних навичок

Експерт з оцінювання практичних знань/навичок повинен контролювати та оцінювати слухачів під час виконання заданих практичних завдань, включаючи використання спеціального інструменту та перевірконого обладнання.



#### 1.4. Організаційна структура управління персоналом

Блок-схема повинна забезпечити повне уявлення про структуру організації схваленої за Частиною-147В.

До цієї блок-схеми необхідно включити додаткову інформацію про систему управління, чітко визначити незалежність системи управління якістю та визначити зв'язки між відділом управління якістю та іншими відділами.

За необхідності, ця блок-схема може бути як простою, так і комбінованою залежно від розмірів і структури організації.

Примітка:

В МТОЕ також необхідно визначити осіб, що заміщують керівний персонал у разі їх тривалої відсутності.

#### 1.5. Список інструкторського і екзаменаторського персоналу

У цьому пункті необхідно вказати достатню кількість осіб, що забезпечує схвалені види підготовки. Не обов'язково вказувати загальну кількість співробітників організації в цілому, але потрібно вказати тих осіб, що беруть безпосередню участь у процесі підготовки.

Наприклад, цей перелік може мати такий вигляд:

Керівник підготовки

Заступник керівника

підготовки

Керівник з якості

Екзаменатор

Екзаменатор/ Інструктор

Інструктор

Інструктор

Інструктор

Інструктор/ Спостерігач

Спостерігач

Експерт з оцінювання практичних навичок

Вказуються ті модулі/підмодулі Частини-66В, щодо яких уповноважена кожна особа для підготовки та/ або екзаменування та тип повітряного судна і конкретні теми (планер, двигун, механічні, електричні системи, авіоніка (система автоматичного управління, радіо, радар).

Примітка:

Залежно від розмірів і структури організації, ця таблиця може бути змінена.

Згідно вимог Частини-147В екзаменатори можуть складати/ підбирати екзаменаційні завдання. Вони можуть залучати інших осіб для оцінювання завершених екзаменів. Екзаменатори і особи, які залучаються для оцінювання повинні, по рівню підготовки, відрізнятись від інструкторів в питаннях навчання конкретного модуля/підмодуля.

### 1.6. Список схвалених адрес

В цьому пункті необхідно вказати адресу(и), де буде проводитися теоретична та/ або практична підготовка схваленого згідно Частини-147В курсу.

Назви, адреси і номери сертифікатів схвалення організацій з технічного обслуговування (Частина-145В), в яких буде проводитися практична підготовка згідно вимог Частини-147В, можуть зазначатися в іншому документі або в процедурі з перехресним посиланням на них.

### 1.7. Список залучених організацій відповідно до 147.А.145(d)

В цьому пункті необхідно вказати адреси залучених організацій, які можуть здійснювати підготовку поза межами організації схваленої за Частиною-147В. Проведення підготовки організаціями, що не спеціалізуються на технічному обслуговуванні повітряних суден, за договорами підяду і де не застосовується практичний елемент підготовки згідно 147.А.200, обмежується модулями з 1 по 6 включно та з 8 по 10 включно Частини-66В.

### 1.8. Загальний опис приміщень за адресами пункту 1.6

В цьому пункті необхідно вказати обладнання, таке як: столи, стільці, шафи, проектори, а також офісні приміщення, навчальні аудиторії, приміщення для практичної підготовки та екзаменаційні кімнати.

### 1.9. Визначений список курсів, схвалених компетентним органом

В цьому пункті необхідно вказати перелік схвалених курсів за Частиною-147В. Також необхідно вказати курси «Відмінностей».

Наприклад:

Airbus A319/320/321 (CFM 56) категорії В1 – курс відмінностей від A319/320/321 (V2500) категорії В1.

### 1.10. Процедури повідомлення про зміни в організації з ПТО

У цьому пункті має бути перехресне посилання на процедури, які призначені для підтримання схвалення організації згідно вимог 147.А.155.

Призначена організацією особа відповідає за інформування компетентного органу про будь-яку запропоновану зміну (у якості прикладу див. Частина 1 - Управління, п. 1.3.2 МТОЕ).

### 1.11. Процедура внесення змін до Керівництва та пов'язаних керівництв

До цього пункту відноситься посилання на детальні процедури, яких слід дотримуватися при внесенні змін до керівництва і до будь-яких пов'язаних з ним процедур та/ або керівництв.

## ЧАСТИНА 2 – ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЕКЗАМЕНІВ

### 2.1. Організація курсів

У цьому пункті необхідно детально описати процедури стосовно організації курсів та забезпечення усіма необхідними засобами, що обумовлюють задовільні умови, та відповідну кваліфікацію персоналу, який задіяний у процесі підготовки, відповідно до вимог програми підготовки. До таких процедур може додаватися перевірка наявності необхідних навчальних аудиторій, матеріалів, стандартів, фахівців, а також програм підготовки.

### 2.2. Підготовка матеріалу курсів

Навчальний матеріал повинен відповідати вимогам Частини-66В. Необхідно також вказати, як схвалена організація розробляє курс на новий тип повітряного судна. До нього як правило входить аналіз потреб у підготовці та тематичний план програми підготовки для повітряного судна, що включає в себе перелік дисциплін, які викладаються, рівень підготовки та час, який відводиться на підготовку. Потім ці матеріали направляються до компетентного органу для перевірки та схвалення курсу.

Цим матеріалам потрібно надати свій реєстраційний номер та статус перегляду. В доповнення до них необхідно надати затверджений комплект багатоваріантних тестових питань і примірник конспекту лекцій курсу підготовки, який використовується слухачами.

Зазвичай конспект лекцій курсу підготовки відображає програму підготовки і має реєстраційний номер та статус перегляду.

Також повинно бути посилання на окрему процедуру, в якій детально відображено, як розробляється стандартний курс лекцій, що включає зміст, індексацію, нумерацію глав та сторінок, шрифти, тощо.

В цій процедурі повинен бути наведений перелік обов'язків щодо розробки, перегляду та внесення змін в конспекти лекцій.

Можуть бути посилання на будь-які процедури, що використовуються для включення інших навчальних матеріалів, наприклад, керівництв ПС, публікацій компетентного органу та/ або стандартних підручників, які використовуються при розробці конспекту, та доступні для слухачів в якості довідкового матеріалу.

### 2.3. Підготовка класних кімнат та обладнання

До цього пункту відносяться посилання на процедури щодо підготовки навчальних кімнат та звітності про несправність обладнання в будь-якій кімнаті, порушення процедур та контролю навчального середовища.

### 2.4 Підготовка майстерень/ приміщень для виконання технічного обслуговування та обладнання

В цьому пункті необхідно викласти процедуру складання звіту про несправність устаткування в майстернях, процедури технічного обслуговування і контролю навчального середовища.

Можуть бути посилання на процедури щодо оформлення замовлення та зберігання витратних матеріалів, які використовуються при виконанні практичних завдань, та оформлення замовлення і придбання будь-якого нового обладнання, необхідного для виконання завдань.

Необхідно надати посилання на процедури виконання калібрування та перевірки усього випробувального обладнання.

### 2.5. Проведення базового курсу/ курсу підготовки на тип

Необхідно зазначити методи, які використовуються при проведенні теоретичного і практичного елементів курсів базової підготовки / підготовки на тип, до яких організація схвалена.

Також необхідно навести посилання на документацію, що наведена у п. 2.1. МТОЕ.

### 2.6. Документація з проведеної підготовки

До цього пункту відносяться посилання на процедуру щодо створення, ведення та захисту файлів слухачів. До цих файлів повинні бути включені графіки відвідування слухачів, результати фінального екзаменування, практичного оцінювання, результати переекзаменування в межах базової підготовки за Частиною-66В та підготовки на тип повітряного судна, інформація про завершення цих курсів, їх склад та рівень, відповідно до якого проводилося навчання та екзаменування.

Також повинно бути посилання на записи про досвід роботи, які повинні зберігатись у слухача, поки від проходить стажування на літаку. Використання журналу, який фіксує технічне обслуговування повітряного судна може бути тому підтвердженням.

## 2.7. Зберігання документації з підготовки

В цьому пункті необхідно викласти процедури щодо зберігання документації слухачів та персоналу. Така документація може зберігатися в електронному форматі, за умови забезпечення відповідних заходів, спрямованих на запобігання несанкціонованого доступу та внесення змін.

## 2.8 Проведення підготовки в місцях, що не перелічені у пункті 1.6

Якщо керівництво організації має потребу передати проведення частини практичної підготовки (за виключенням практичної підготовки на робочому місці) третій стороні, процедури контролю повинні мати місце.

Будь-яка підготовка, що здійснюється в місцях, не перелічених в п.1.6. МТОЕ, повинна бути попередньо схвалена компетентним органом, а процедури контролю мати місце, щоб гарантувати, що запропонована організація за договором відповідає вимогам Частини-66В та Частини-147В. Із такою організацією має бути укладений договір, в якому зазначено надання доступу компетентному органу для проведення аудиту.

Примітка:

Необхідно додати до МТОЕ форму “Заяви про проведення підготовки/ екзамнування\* в місцях, не схвалених згідно Частини-147В”.

## Заява (форма)

Підготовка персоналу в організації схваленої за Частиною-147В _____ (назва організації)
Посилання на: Заява про проведення підготовки/ екзамнування* в місцях, не схвалених згідно Частини-147В
Вид підготовки/ екзамнування*: _____
Дата проведення підготовки/ екзамнування*: _____
Запропоноване місце підготовки: _____
Причина подачі заяви: _____
Я підтверджую дотримання відповідних вимог 147.А.100 –147.А.135. Керівник з якості: ПІБ: _____ Підпис: _____ Дата: _____
Посилання на МТОЕ згідно _____ * Видалити за потреби 147.А.100 –147.А.135.
Для використання компетентним органом: Заява схвалена: Заява не схвалена: Причина: Представник компетентного органу: ПІБ: _____ Підпис: _____ Дата: _____

## 2.9. Організація екзаменів

Для курсу підготовки до обслуговування військових літаків має бути детально описано проведення екзаменів з курсу підготовки, а також коли кожен модуль/під модуль Частини-66В повинен бути перевірений і до якого рівня.

Процедура цього пункту повинна включати теоретичний та практичний елементи та розподіл кількості часу щодо кожного модуля у відношенні до вимог АМС 147.А.200.

Під час підготовки на тип ПС, для складання розкладу екзаменів повинен бути використаний тематичний план курсу підготовки. В цьому розкладі вказуються екзамени після завершення кожної основної фази підготовки, як визначено в програмі курсу.

Фінальне екзаменування може бути проведене після завершення курсу підготовки на тип та задокументовано ( додаток III до Частини-66В).

## 2.10. Захист і підготовка екзаменаційного матеріалу

Необхідно детально описати підготовку та захист екзаменаційних завдань. Час та кількість питань, що відводяться на складання екзамену, повинні відповідати вимогам додатку II до Частини-66В.

В цьому пункті також слід викласти процедуру створення екзаменаційних завдань, їх затвердження, а також забезпечення захисту бази даних.

Для підготовки на тип повітряного судна потрібно досить детально описати процедури створення і захисту екзаменаційних завдань в місцях їх складання та зберігання.

## 2.11. Підготовка екзаменаційних кімнат

До цього пункту відносяться посилання на процедуру щодо порядку дій екзаменатора та спостерігача при підготовці приміщення для проведення екзамену.

Також необхідно надати посилання на контрольний лист, який призначений для інструктажу слухачів перед початком екзаменування.

## 2.12. Проведення екзаменів (екзамени з базових знань, екзамени з підготовки на тип/завдання)

Має бути показана процедура для визначення того як організація з підготовки до технічного обслуговування організує проведення екзаменів у відповідності до 147.А.135 Частини-147В.

Процедура повинна визначати обов'язки з проведення та контролю екзаменів, а також інструкції з проведення екзаменів, де надається:

інформація про екзамен (кількість питань, їх тип, основні теми, максимальна тривалість та інше);

## Продовження додатка 1

інформація про проведення екзаменів (формат відповідей, логін електронних систем та інше);

інформація про дотримання правил чесного складання екзаменів (спілкування, використання документів, засобів, особистих речей та інше) та заходах, які можуть бути застосовані у разі виявлення будь-яких нечесних підходів до здачі екзаменів.

Мають бути описані мінімальні умови для контролю за проведенням екзаменів.

Рекомендується, для захисту екзаменаційних завдань використовувати ідентифікацію через анонімну систему (може використовуватись система нумерації, наприклад, “від 1 до 15” , тощо).

Кандидати на екзаменування можуть бути ідентифіковані за системою нумерації, а ідентифікуючий документ має знаходитись у призначеного екзаменатора.

До процедури проведення екзамену також входить перевірка того, щоб всі сторінки кожної екзаменаційної роботи після завершення екзамену були наявні, а екзаменаційні роботи враховані.

Екзамен (як для тестових багатоваріантних, так і для описових питань) вважається складеним за умови надання 75% правильних відповідей. Система відмічання помилок не використовується (додаток II до Частини-66В).

Під час складання екзамену на столі у кандидата не можуть перебувати інші матеріали, окрім екзаменаційних робіт.

Всі плакати та/ або наочні посібники з підготовки повинні бути вилучені з екзаменаційної кімнати.

### 2.13. Проведення оцінювання практичних навичок базового курсу/ курсу підготовки на тип /завдання

В цьому пункті необхідно викласти процедури, які використовуються для оцінювання практичних навичок слухачів і стандартних завдань, встановлених в процесі підготовки. Потрібно також встановити кількість обов'язкових завдань, які необхідно виконати на задовільному рівні.

### 2.14. Виставлення оцінок та екзаменаційна документація

Процедура повинна визначати як і хто проводить екзамен, як і хто підтверджує результат екзамену, як результат екзамену доводиться до слухача та як документуються результати.

Наведіть перехресне посилання на процедури маркування виконаних екзаменаційних робіт і реєстрації результатів та процедуру оцінювання практичних навичок та документування результатів.

### 2.15. Зберігання екзаменаційної документації

Примірник кожної екзаменаційної роботи, ідентифікуючий перелік/номер слухача, результати виконання практичних завдань, записи про результати екзаменування та всі екзаменаційні роботи по кожному завершеному модулю потрібно зберігати щонайменше двадцять років. Електронні засоби зберігання можуть бути використані, якщо необхідно, за умови забезпечення системи комп'ютерного захисту.

### 2.16. Проведення екзаменів у місцях, що не перелічені у пункті 1.6

Зробіть перехресне посилання на процедуру контролю, що описана у п. 2.8. МТОЕ. Місце для проведення екзаменування повинно відповідати вимогам, наведеним у п.п. 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14 та 2.15 МТОЕ.

Необхідно забезпечити контроль екзаменів, безпеку та захист екзаменаційних робіт та/ або результатів оцінювання практичних навичок.

### 2.17. Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу підготовки

Сертифікати мають бути підготовлені у відповідності до форм, наведених у додатку III до Частини-147В. Перед виданням їх необхідно перевірити з метою засвідчення того, що кожний примірник пронумерований згідно послідовності та в ньому правильно вказана інформація, така як: ім'я кандидата, назва курсу підготовки та інше.

### 2.18. Контроль залучених організацій

Необхідно навести перехресне посилання на процедуру контролю залучених організацій (якщо застосовне).

## ЧАСТИНА 3 – ПРОЦЕДУРИ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ

### 3.1. Аудит підготовки

Схвалена організація повинна розробити форму (контрольний лист) для використання аудитором, яка демонструє те, що всі застосовні напрями згідно вимог Частини-147В охоплені в процесі аудиту. План аудиту повинен охоплювати всю систему підготовки. Отже, аудит може бути виконаний як одноразова перевірка, або розподілена відповідно до складеного плану. Кожен план повинен містити інформацію щодо початку та завершення аудиту.

Повна перевірка організації відповідно до Частини-147В повинна проводитися кожні 12 місяців.

Для курсів, в залежності від обсягу схвалення, базовий або підготовки на



Продовження додатка 1

тип, по меншій мірі, один базовий і/або підготовки на тип, теоретичний і практичний курс мають перевірятись кожен рік

В цьому пункті необхідно навести перехресне посилання на процедуру виконання аудиту з якості, складання звіту про встановлені невідповідності, необхідного для розробки корегувальних дій, та рівень невідповідностей, а також зазначити кваліфікаційні вимоги до аудиторів.

Система адміністративного управління та контролю повинна здійснюватися без участі третіх осіб.

Має бути наведене перехресне посилання на керівництво системи управління якістю, якщо воно є в наявності, але ця система повинна також відноситися до Частини-147В та посилатися на відповідні пункти Частини-147В.

### 3.2. Аудит екзаменів

Щорічно необхідно перевіряти процес екзаменування, але він може бути частиною процедури розподіленої перевірки.

### 3.3. Аналіз результатів екзаменів

Результати екзаменування потрібно аналізувати після складання кожного екзамену та, при необхідності, вносити зміни до екзаменаційних питань.

Необхідно надати інформацію щодо відповідальності осіб, задіяних у цьому процесі.

### 3.4. Аудит і аналіз корегувальної дії

В цьому пункті необхідно викласти процедуру формування звіту про встановлені невідповідності та плану коригувальних дій.

### 3.5. Щорічний перегляд відповідальним керівником

Питання, що обговорюються при проведенні наради, включають:

Проекти, які потребують фінансової підтримки.

Достатність нанятого персоналу для реалізації курсів підготовки

Перегляд діяльності організації за Частиною-147В.

Екзаменування та оцінювання.

Успішність слухачів.

Підтримка слухачів.

Аудити з якості.

Можливості з постійного покращення.

### 3.6. Кваліфікаційні вимоги для інструкторів

Перелік вимог до кваліфікації персоналу:

## Продовження додатка 1

До цього пункту необхідно включити процедуру введення на посаду осіб, які не мають інструкторського досвіду.

Там, де це можливо, доцільно включати процедури найму інструкторів на неповний робочий день або на контракт.

Весь персонал повинен мати чітке розуміння змісту Частини-147В, Частини-66В.

Має бути перехресне посилання на перелік, в якому наведений поточний персонал/ кваліфікація.

Примітка:

Персонал, що був кваліфікований раніше застосування цих вимог, може бути задіяний.

В цьому пункті необхідно викласти процедуру підвищення кваліфікації інструкторів.

### 3.7. Кваліфікаційні вимоги для екзаменаторів та експертів з оцінювання практичних навичок

Екзаменатори повинні продемонструвати чітке розуміння вимог стандарту Частини-147В, Частини-66В та процедур МТОЕ.

В цьому пункті необхідно викласти процедуру підвищення кваліфікації екзаменаторів.

Дайте перехресне посилання на перелік, в якому наведений поточний персонал/ кваліфікація.

Компетентність експертів з оцінювання практичних навичок необхідно оцінювати у відповідності із затвердженими процедурами.

### 3.8. Документація щодо кваліфікованих інструкторів і екзаменаторів

Організація повинна підтримувати документацію про весь персонал з підготовки в актуальному стані, включаючи межі повноважень.

Персонал з підготовки повинен бути забезпечений копіями меж повноважень.

По відношенню до кожного інструктора/ екзаменатора/ експерта в персональних файлах повинна бути присутня наступна мінімальна інформація:

Ім'я.

Дата народження.

Особистий номер.

Дані щодо досвіду.

Дані щодо кваліфікації.

Історія викладацької роботи до прийому (в організації).

Підготовка (базова підготовка, підготовка на тип, поточна підготовка).

Сфера діяльності (межі повноважень).

Дата першого видання меж повноважень.

При необхідності – дата закінчення терміну дії меж повноважень.

Дата початку роботи.

Файли можливо зберігати в будь-якому форматі (паперовий або електронний формат) із застосуванням відповідних заходів безпеки.

Кількість осіб, які мають право доступу до файлів, повинна підтримуватися на мінімальному рівні для забезпечення того, що документи не будуть змінені у недозволеній спосіб, або не уповноважені особи отримають доступ до такої конфіденційної інформації.

Інструктор/екзаменатор/експерт повинен бути забезпечений правом доступу до своєї документації за його вимогою.

Межі повноважень повинні бути складені таким чином, щоб межі його застосування були зрозумілими і для інструкторів/ екзаменаторів/ експертів і для особи, яка уповноважена на перевірку.

Від інструкторського складу не вимагається мати при собі межі повноважень весь час, але він повинен надати його на вимогу уповноваженої особи. Уповноваженими особами є представники служби якості та інспектори компетентного органу (при проведенні аудиту).

Будь-який член компетентного органу класифікується як уповноважена особа при вивченні системи записів для початкового та подальшого схвалення або коли у компетентного органу є підстави для сумнівів в компетентності конкретного персоналу з підготовки.

## ЧАСТИНА 4 – ДОДАТКИ

### 4.1.Зразок документів і форм, що використані

До цього розділу потрібно включити зразки всіх документів і форм, які використовуються в процесі функціонування організації схваленої за Частиною-147В.

Деякі приклади наведені нижче:

Записи про відвідування слухачів.

Сертифікат(и) про відвідування курсу.

Сертифікат(и) про підготовку.

Замовлення курсу.

Результати щодо розробки курсу.

План курсу підготовки / зміни плану.

Бланк екзаменаційних завдань.

Результати екзаменування.

Процедура проведення аудиту.

План аудиту.

Звіт про встановлені невідповідності.

Форма заяви на проведення курсу підготовки/ екзаменування не за схваленими адресами.

Форма контрольного листа результатів перевірки.

Заявка на зміни до МТОЕ.

Журнал реєстрації змін МТОЕ.

Документація щодо персоналу з підготовки (включаючи кваліфікацію, історію інструкторської діяльності та дисциплін, які викладаються).

Межі повноважень.

Форма проведення підготовки/ екзаменування та оцінювання слухача.

Оцінка курсу підготовки.

Система якості.

Форма щодо виходу та виконання робіт на ПС.

#### 4.2. Програма кожного курсу підготовки та аналіз потреб у підготовці (TNA)

В цьому пункті мають бути наведені тематичні плани кожного курсу Підготовки та аналіз потреб у підготовці за відповідним планом .

#### 4.3. Показчик перехресних посилань – при необхідності

Якщо застосовно - не потребує роз'яснень.

Додаток 2 до АМС& GM до  
Частини-147В (до АМС 147.А.105(b))

Форма 4 ЕМАR (EMAR Form 4) –  
Погодження призначеного керівного персоналу компетентним органом  
EMAR Form 4 – NMAA Acceptance of Nominated Management Personnel

**УПРАВЛІННЯ РЕГУЛЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ  
ДЕРЖАВНОЇ АВІАЦІЇ УКРАЇНИ  
AUTHORITY FOR REGULATION ACTIVITIES OF  
STATE AVIATION OF UKRAINE**

(NATIONAL MILITARY AIRWORTHINESS AUTHORITY)

Подробиці про керівний персонал, необхідні для погодження, як зазначено у  
Частині-147В

Details of Management Personnel required to be accepted as specified in Military Part-147

1. Прізвище, ім'я, по батькові:

Name:

2. Посада:

Position:

3. Кваліфікації, що мають відношення до посади, зазначеної у пункті 2:

Qualifications relevant to the item (2) position:

4. Досвід роботи, що має відношення до посади, зазначеної у пункті 2:

Workexperiencerelevanttotheitem (2) position:

Підпис: .....Дата:.....

Signature: Date:

Після заповнення, будь ласка відправте цю форму конфіденційним порядком до Управління регулювання діяльності державної авіації України

On completion, please send this form under confidential cover to the NMAA

Використовує тільки Управління регулювання діяльності

державної авіації України

NMAA use only

Прізвище, ініціали та підпис уповноваженої посадової особи Управління регулювання діяльності державної авіації України, яка погоджує цю особу:

Name and signature of authorised NMAA staff member accepting this person:

Підпис: ..... Дата:.....

Signature: Date:

Прізвище, ініціали.....Підрозділ:.....

Name: Office:

Додаток 3 до АМС& GM до  
Частини-147В (до АМС 147.В.110(а))

Форма 22 ЕМАР (EMAR Form 22) –  
Рекомендований звіт схвалення за Частиною-147В

EMAR Form 22 –Military Part-147 Approval Recommendation Report

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗВІТ СХВАЛЕННЯ ФОРМА 22 ЕМАР  
ЗА ЧАСТИНОЮ-147В (EMAR FORM 22)  
MILITARY PART-147 APPROVAL  
RECOMMENDATION REPORT**

**Частина 1: Загальні відомості**

**Part 1: General**

Найменування організації:

Name of organisation:

Номер схвалення:

Approval reference:

Рейтинг схвалення, на який подано запит:

Requested approval rating:

Форма 11 ЕМАР (EMAR Form 11) від\*:

EMAR Form 11 dated\*:

Інші схвалення, які були (якщо застосовно):

Other approval held (if applicable):

Адреси об'єктів, аудит(и) яких проведено:

Address of facility audited:

Період аудиту: з до

Audit period: From to

Дата(и) аудиту:

Date(s) of audit:

Номер(и) аудиту(ів):

Audit reference(s):

Опитаний персонал:

Persons inter viewed:

Інспектор(и) УРДДАУ:

NMAA surveyor(s):

Підпис(и):

Signature(s):

Підрозділ УРДДАУ:

NMAA office:

Дата заповнення Частини 1 Форми 22 EMAR (EMAR Form 22):

Date of Form 22 Part 1 completion:

\* видалити за необхідності

\* delete as applicable



**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗВІТ СХВАЛЕННЯ ФОРМА 22 ЕМАР  
ЗА ЧАСТИНОЮ-147В (EMAR FORM 22)  
MILITARY PART-147 APPROVAL  
RECOMMENDATION REPORT**

**Частина 2: Перегляд аудиту відповідності Частині-147В**

П'ять колонок можуть бути помічені та, за необхідності, використані для записів схвалення навчання/іспитів, об'єкта. Навпроти кожної графи, використаної під нижченаведені параграфи Частини-147В, будь ласка впишіть або знак "√" до відповідного поля, якщо відповідність задовольняє, або позначку "X", якщо відповідність не задовольняє, та зазначте посилання на недолік, який буде записано до Частини 4, поруч з полем, або впишіть "N/A", де параграф не застосовується, або "N/R", де параграф застосовується але не переглядався.

**Part 2: Military Part-147 Compliance Audit Review**

The five columns maybe label led and used as necessary to record the approval class and/or product line reviewed. Against each column used of the following Military Part-147 paragraphs please either tick (√) the box if satisfied with compliance or cross (X) the box if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part 4 finding next to the box, or enter N/A where an item is not applicable, or N/R when applicable but not reviewed.

Параграф Para	Предмет Subject					
147.A.100	Вимоги до приміщень (об'єктів) Facility requirements					
147.A.105	Вимоги до персоналу Personnel requirements					
147.A.110	Облік викладачів, екзаменаторів та експертів Records of instructors, examiners and assessors					
147.A.115	Обладнання для проведення підготовки Instructional Equipment					
147.A.120	Навчальні матеріали з підготовки до технічного обслуговування Maintenance training material					
147.A.130	Процедури проведення підготовки та система якості Training procedures and quality system					

147.A.135	Екзамени Examinations					
147.A.145	Права організації з підготовки до технічного обслуговування Privileges of the Maintenance Training Organisation					
147.A.150	Зміни в організації з ПТО Changes to the Maintenance Training Organisation					
147.A.160	Недоліки Findings of non-compliance					
147.A.200	Схвалений базовий курс підготовки Approved basic training course					
147.A.205	Екзамени з перевірки базових знань Basic know ledge examinations					
147.A.210	Оцінювання базових практичних навичок Basic practical assessment					
147.A.300	Підготовка на тип державного повітряного судна Aircraft type/task training					
147.A.305	Екзамени з типу державного повітряного судна Aircraft type examinations and task assessments					

Компетентний(і) інспектор(и):

Підпис(и):

Competent surveyor(s):

Signature(s):

Підрозділ УРДДАУ:

Дата заповнення Частини 2

Форми 22EMAR (EMARForm22):

NMAA office:

Date of Form 22 Part 2 completion:

Форма 22 EMAR (EMAR Form 22) (EMAR 147 AMC edition 1.2)

**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗВІТ СХВАЛЕННЯ ФОРМА 22 EMAR  
ЗА ЧАСТИНОЮ-147В (EMAR FORM 22)  
MILITARY PART-147 APPROVAL  
RECOMMENDATION REPORT**

**Частина 3: Відповідність вимогам Частини-147В.**

**Керівництво організації з ПТО**

Будь ласка впишіть або знак “√” до графи відповідності, якщо задовольняє вимогам, або позначку “X”, якщо не задовольняє вимогам та зазначте посилання на недолік, який буде записано до Частини 4, або впишіть “N/A”, де пункт не застосовується, або “N/R”, де пункт застосовується але не переглядався.

**PART 3: Compliance with EMAR 147 Maintenance Training Organisation Exposition (MTOE)**

Please either tick (√) the box if satisfied with compliance; or cross (X) if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part 4 finding; or enter N/A where an item is not applicable; or N/R when applicable but not reviewed.

**Частина 1 Менеджмент (управління)**

Part 1

Management

1.1		Корпоративне зобов'язання відповідального керівника Corporate commitment by Accountable Manager
1.2		Керівний персонал Management personnel
1.3		Обов'язки керівного персоналу: викладачів, екзаменаторів знань і експертів з оцінювання практичних навичок Duties and responsibilities of the management personnel, instructors, knowledge examiners and practical assessors
1.4		Організаційна структура управління персоналом Management personnel organisation chart
1.5		Список викладацького і екзаменаторського персоналу List of instructional and examination staff
1.6		Список схвалених адрес List of approved addresses

1.7		Список субпідрядників згідно з пунктом 147.А.145(d) Частини-147 List of subcontractors as per EMAR 147.А.145(d)
1.8		Загальний опис приміщень (адреси в пункті 1.6) General description of facilities at paragraph 1.6 addresses
1.9		Визначений список курсів, схвалених компетентним органом Specific list of courses and type examinations approved by the NMAA
1.10		Процедура повідомлення про зміни в організації Notification procedures regarding changes to МТО
1.11		Процедури внесення змін до Керівництва та пов'язаних керівництв Exposition and associated manuals amendment procedure
<b>Частина 2 Процедури проведення підготовки та екзаменів</b>		
<b>Part 2 Maintenance Procedures</b>		
2.1		Організація курсів Organisation of courses
2.2		Підготовка матеріалу курсів Preparation of course material
2.3		Підготовка класних кімнат та обладнання Preparation of classrooms and equipment
2.4		Підготовка майстерень/приміщень для виконання технічного обслуговування та обладнання Preparation of workshops/maintenance facilities and equipment
2.5		Проведення базової теоретичної і практичної підготовки Conduct of theoretical training & practical training (during basic knowledge training and type/task training)
2.6		Документація з проведеної підготовки Records of training carried out
2.7		Зберігання документації з підготовки Storage of training records

2.8		Проведення підготовки в місцях, що не перелічені у пунктах 1.6 Training at locations not listed in paragraph 1.6
2.9		Організація екзаменів Organisation of examinations
2.10		Захист і підготовка екзаменаційного матеріалу Security and preparation of examination material
2.11		Підготовка екзаменаційних кімнат Preparation of examination rooms
2.12		Проведення екзаменів Conduct of examinations (basic knowledge examinations, type/task training examinations and type examinations)
2.13		Проведення оцінювання базових практичних навичок Conduct of practical assessments (during basic knowledge training and type/task training)
2.14		Виставлення оцінок та екзаменаційна документація Marking and record of examinations
2.15		Зберігання екзаменаційної документації Storage of examination records
2.16		Проведення екзаменів в місцях, що не перелічені Examinations at locations not listed in paragraph 1.6
2.17		Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу базової підготовки Preparation, control & issue of basic training course certificates
2.18		Контроль субпідрядників Control of subcontractors
<b>Частина 3    Процедури системи якості</b> <b>Part 3        Training System Quality Procedures</b>		
3.1		Аудит процедур підготовки Audit of training
3.2		Аудит проведення екзаменів Audit of examinations

3.3		Аналіз результатів екзаменів Analysis of examination results
3.4		Аудит та аналіз процедури коригувальних дій Audit and analysis remedial action
3.5		Щорічний перегляд відповідальним керівником Accountable Manager annual review
3.6		Кваліфікаційні вимоги для інструкторів Qualifying the instructors
3.7		Кваліфікаційні вимоги для екзаменаторів Qualifying the examiners and the assessors
3.8		Документація щодо кваліфікованих інструкторів і екзаменаторів Records of instructors, examiners and assessors
<p>Частина 4 Додатки Part 5 Appendices</p>		
4.1		Зразки документів і форм, що використані Example of documents and forms used
4.2		Програма кожного курсу підготовки Syllabus of each training course
4.3		Покажчик перехресних посилань ÷ при необхідності Cross-reference index - if applicable
Посилання на МТОЕ: MTOE Reference:		Поправка до МТОЕ MTOE Amendment:
Персонал УРДДАУ з аудиту: NMAA audit staff:		Підпис(и) Signature(s):
Підрозділ УРДДАУ: NMAA office:		Дата заповнення Частини 3 Форми 22EMAR (EMAR Form 22): Date of Form 22 Part 3 completion:

Форма 22 EMAR (EMAR Form 22) (EMAR 147 AMC edition 1.2)

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗВІТ СХВАЛЕННЯ ФОРМА 22EMAR ЗА ЧАСТИНОЮ-147В (EMARFORM22) MILITARY PART-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT					
<b>Частина4: Відповідність статусу недоліків Частині-147В</b>					
Кожний недолік рівня 1 чи 2 має бути записано в будь-якому випадку, чи було його усунено, чи ні, та має бути ідентифіковано простим посиланням на пункти вимог Частини 2. Всі неусунені недоліки мають бути переписані та направлені в письмовій формі організації для розробки коригувальних дій.					
<b>Part 4: Findings EMAR 147 Compliance status</b>					
Each level 1 and 2 finding should be recorded whether it has been rectified or not and should be identified by a simple cross-reference to the Part 2 requirement. All non-rectified findings should be copied in writing to the organisation for the necessary corrective action.					
Посилання на Частину 2 або 3 Part2 or 3ref.	Посилання на номер аудиту(ів). <i>Недоліки</i> Audit reference(s): <i>Findings</i>	Рівень Level	Коригувальні дії Correctiveaction		
			Планова дата усунення Date Due	Фактична дата усунення Date Closed	Посилання на лист Reference

<p><b>РЕКОМЕНДОВАНИЙ ЗВІТ СХВАЛЕННЯ ФОРМА 22EMAR</b>  <b>ЗА ЧАСТИНОЮ-147В (EMARFORM22)</b>  <b>MILITARY PART-147 APPROVAL</b>  <b>RECOMMENDATION REPORT</b></p>
<p><b>Частина 5: Рекомендація щодо схвалення або підтримання, або зміни згідно з Частиною-147В*</b>  <b>Part 5: EMAR 147 Approval or continued approval or change recommendation*</b></p>
<p>Найменування організації:  Name of organisation:</p> <p>Номер схвалення:  Approval reference</p> <p>Посилання на номер аудиту (ів):  Audit reference(s):</p> <p>Для цієї організації згідно з Частиною-147В рекомендовано нижченаведений обсяг схвалення:  The following EMAR 147 scope of approval is recommended for this organisation:</p> <p>Або рекомендовано, що обсяг схвалення згідно з Частиною-147В, на який вже є посилання у Формі 11EMAR (EMAR Form 11) підтримано.  Or, it is recommended that the EMAR 147 scope of approval specified in EMAR Form 11 referenced be continued.</p> <p>Прізвище та ініціали інспектора УРДДАУ, що надає рекомендацію:  Name of recommending NMAA surveyor:</p> <p>Підпис інспектора УРДДАУ, що надає рекомендацію:  Signature of recommending NMAA surveyor:</p> <p>Підрозділ УРДДАУ:  NMAA office:</p>



Дата рекомендації:

Date of recommendation:

Форму 22EMAR(EMARForm22)

переглянуто (перевірено):

Дата:

EMAR Form 22 review (quality check):

Date:

\* видалити де застосовно

\*delete where applicable

Форма 22 EMAR (EMAR Form 22) (EMAR 147 AMC edition 1.1)

Додаток 4 до АМС&GM до  
Частини-147В (до АМС 147.А.15)

Форма 12 ЕМАR (EMAR Form 12) –  
Заявка для схвалення за Частиною-147В

EMAR Form 12 – Application for Military Part-147 Approval

<p><b>Управління регулювання діяльності державної авіації України Authority for regulation activities of state aviation of Ukraine (NMAA)</b></p>	<p><b>Заявка для Application for схвалення за Частиною-147В Military Part-147 Approval</b></p>	<p><b>Первинне надання/Зміна Initial grant*/Change*</b></p>
<p>1. Найменування організації та адреса заявника Registered name and address of applicant:</p> <p>2. Торгова марка (якщо відрізняється): Trading name (if different):</p> <p>3. Місцезнаходження (адреса(и)), що вимагає(ють) схвалення: Addresses requiring approval:</p> <p>4. Телефон.....Факс.....E-mail..... Tel. Fax E-mail</p> <p>5. Обсяг схвалення, що має відношення до цієї заявки щодо первинного*/зміни схвалення за Частиною-147В (дивись Форму 11 ЕМАR (EMAR Form 11) або Додаток 2 до Частини-147В для ознайомлення з курсом навчання). Scope of EMAR 147 approval relevant to this initial*/change of* application (see EMAR Form 11 for training course designators to be used):</p>		

## 6. Базовий курс

Basic Training:

## 7. Підготовка на тип повітряного судна

Military Aircraft Type Training:

## 8. Надішліть наявні дозволи

State here any existing approvals:

## 9. Посада та прізвище, ім'я, по батькові (запропонованого\*) відповідального керівника:

Position and name of the (proposed\*) Accountable Manager:

.....

## 10. Підпис (запропонованого\*) відповідального керівника:

Signature of the (proposed\*) Accountable Manager:

.....

## 11. М.П. (якщо застосовно):.....

Place:

## 12. Дата:.....

Date:

Примітка 1: Офіційна адреса Управління регулювання діяльності державної авіації України, на яку має бути відправлено форму:

вулиця Григорія Андрющенка, 6В, м. Київ, 01135, Україна.

Note 1: State here the NMAA address to which the Form(s) should be sent.

Примітка 2: Будь-які збори, що підлягають до сплати, не передбачені.

Note 2: State here any fees payable if applicable.

\* видалити за необхідності

\* delete as applicable

Форма 12 EMAR (EMAR Form 12) (EMAR 147 AMC edition 1.1)